

GESTIONNAIRE RH SPECIALISTE PAIE ADJOINT ADMINISTRATIF

La VILLE
genas
nature



Genas, polarité urbaine du SCOT de l'agglomération lyonnaise, a été désignée chef-lieu de canton du nouveau Rhône. Ville centre de sa communauté de communes, elle est idéalement située au cœur du projet de la plaine de Saint Exupéry, territoire à enjeux international des années futures.

Porte d'entrée régionale, Genas concilie un dynamisme économique incomparable - en abritant la 2e ZI de France- avec de prometteuses réserves foncières et un remarquable cadre de vie, protégé par des dizaines de kilomètres carrés de ceinture verte.

Son développement urbain équilibré, maîtrisé et original, son taux d'équipement ainsi que la qualité de ses services à la population (crèches, écoles, zones de sport et de loisirs, commerces...) en font l'une des villes les plus prisées de l'agglomération lyonnaise et des chefs d'entreprises.

Au sein de la direction des ressources humaines, composée d'une directrice, d'une adjointe et de 3 gestionnaires paie/carrière et d'un gestionnaire emploi/formation, vous avez plus particulièrement la charge du mandatement de la paie de la commune et du CCAS (charge sociale et DSN).

Vous avez par ailleurs la charge d'un portefeuille d'agents contractuels (périscolaires, affaires scolaires et enfance - jeunesse) ainsi que les élus.

Vous aurez en charge

1/ La gestion du mandatement et du contrôle de paie:

- Veille et suivi des mises à jour du logiciel de paie
- Réaliser le mandatement
- Assurer l'exécution de la procédure de transmission à la Trésorerie
- Effectuer la vérification et le contrôle des bulletins de paie.
- Lancer le calcul de la paie, l'édition des bulletins, des états de charges, du journal de paie et assurer le suivi des actes liés au mandatement de la paie ;
- Traitement des travaux de fin d'année N4DS, bilan social
- Gestion et déclaration des charges, (Urssaf, CDG, Mutuelles élus)
- Commander les chèques-déjeuner
- Gestion de la DSN mensuelle
- Etablir les mandats et éditer les journaux de paie

2/ gestion intégrée d'un portefeuille d'agents, essentiellement contractuels ainsi que des élus

- Suivi de la carrière et du contrat
- Suivi des formations
- Suivi des congés
- Saisie des éléments fixes et variables de paie
- Contrôle de la paie de ce portefeuille
- Assurer le suivi administratif du portefeuille de services pris en charge dans un souci de polyvalence entre gestionnaires :
- Renseigner les divers documents et fichiers préparatoires à la paie (fiches d'activités, tableaux de bord...), ainsi que tous les documents de suivi ;
- Collecter, enregistrer et exploiter les informations recueillies via des courriers, créations de dossiers, mise à jour des tableaux de suivi RH, archivage des dossiers administratifs.

3/ Assurer avec les agents les informations et conseils relatifs à la carrière et la paie, et l'explication du bulletin de salaire.

PROFIL / COMPETENCES

- Connaissance de la gestion de paie et de son contrôle
- Connaissance de l'outil CIRIL RH et des outils bureautiques et Outlook
- Connaître le fonctionnement et les compétences d'une collectivité locale
- Rigueur et respect des calendriers
- Autonomie
- Confidentialité

CONDITIONS D'EMPLOI

Poste à temps complet (37,30h + RTT).

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année + chèques déjeuner + CNAS

Poste ouvert en catégorie C (Adjoint administratif avec une expérience significative)

Poste à pourvoir dès que possible

CANDIDATURES

Courrier à adresser par mail à : Monsieur le Maire.

recrutement-drh@ville-genas.fr

Téléphone : 04 72 47 11 54 - Direction des Ressources Humaines